



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1515-2015-A/MC

Comas, 01 SEP 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

VISTO:

El Informe N°160-2015-GPPR/MC de fecha 11 de Agosto del 2015, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y Informe N° 245-2015-GAJ/MDC de fecha 19 de Agosto del 2015, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, respecto a la Directiva de "Procedimientos de Ejecución de Gastos de Bienes, Servicios y Planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP de la Municipalidad Distrital de Comas",

CONSIDERANDO:

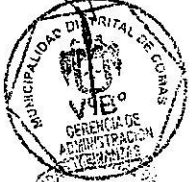
Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con Personería Jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional y concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, estableciendo políticas, mecanismos de simplificación administrativa para el cumplimiento del mismo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM publicada el 09 de Enero del 2013, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de los objetivos, Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, mediante Ley N° 28112 publicada el 27 de Noviembre del 2003, se aprueba la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la cual se encuentra orientada a viabilizar la gestión de los fondos públicos, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico, promoviendo el adecuado funcionamiento de sus sistemas conformantes, según las medidas de política económica establecidas, en concordancia con la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y el Marco Macroeconómico Multianual;

Que, mediante Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, se establecen las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, así como las Gobiernos Locales;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS



Que, mediante Informe N° 058-2015-SGGP-GPPR/MC de la Subgerencia de Gestión de Procesos e Informe N° 160-2015-GPPR/MC, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización se establece que es necesario optimizar y normar el procedimiento y control de ejecución y control de gastos de Bienes, Servicios y Planillas en la Municipalidad Distrital de Comas, consignando responsabilidades y funciones de cada Órgano y Unidad Orgánica comprometida;



Que, con Informe N° 245-2015-GAJ/MDC de fecha 19 de Agosto del 2015, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina por la procedencia de la aprobación de la Directiva de "Procedimientos de Ejecución de Gastos de Bienes, Servicios y Planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP de la Municipalidad Distrital de Comas".



Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones otorgadas en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes, con el visto bueno de los Subgerentes de Gestión de Procesos, Contabilidad, Tesorería, Logística y; Recursos Humanos así como de los Gerentes de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Administración y Finanzas, Asuntos Jurídicos, Secretaría General y; Gerente Municipal;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2015-SGGP-GPPR/MC denominada "DIRECTIVA DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF - SP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.**



**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y todos los Órganos y Unidades Orgánicas que se encuentren comprometidas en el procedimiento.**



**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico, su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas.**

**ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO todas las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

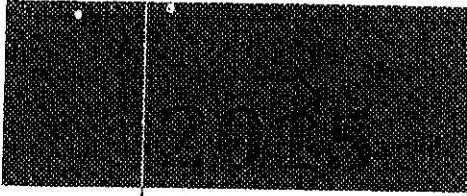


MASR-PJGR/pgr  
DISTRIBUCION  
- Alcaldía  
- CM. SG. GAJ. GAF.  
- GPPR. GCM. GIEGE.  
- SGRP. SGC. SGT.  
- SGP. SGRH. SGL.  
- SGTDA.  
Sala Regidores  
Archivo.



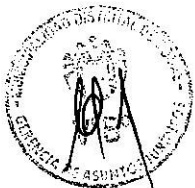
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS  
  
MIGUEL ANGEL SALDANA REATEGUI  
ALCALDE





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
COMAS

Subgerencia de  
Gestión de Procesos



# [DIRECTIVA DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF – SP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS]



El presente documento tiene por finalidad constituirse en un instrumento de gestión permanente de consulta para el personal involucrado en la ejecución de los gastos de bienes, servicios y planillas que se ejecutan en la Municipalidad Distrital de Comas



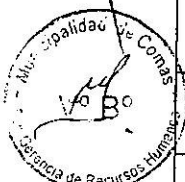
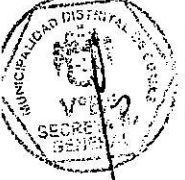
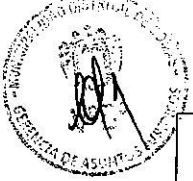


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

DIRECTIVA N° 001-2015-SGGP-GPPR/MC

EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF - SP EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

FORMULADO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	APROBADO GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS  SR. LUIS FELIPE POMAR CASTILLO SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN  VERIDIANA GRACIELA BASCON TINOCO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA MUNICIPAL  MIGUEL ANGEL ASCENCIO CHAVEZ GERENTE
REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  LUZ ROSARIO CASAS QUEZADA GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS  Abog. CESAR ARMANDO CAJAHUA HUANACHI GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD  C.P.C. CARLOS GUSTAVO MONTESINOS CORDOVA SUB GERENTE
REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA TESORERÍA	REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA	REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE TESORERÍA  SR. MANUEL ANGELO PALMIPO HUAMAN SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA  WILLIAM JORGE MACHUCA PRINCIPE SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  ARTURO CARLOS GOICOECHEA CARDOZO SUBGERENTE







DIRECTIVA

Código: N° 001-2015-SGGP-GPPR/MC

EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF - SP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

Fecha: AGOSTO 2015

Pág. 2 de 14

I. OBJETIVOS:

- 1.1. Mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión de procedimientos de la Municipalidad Distrital de Comas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- 1.2. Optimizar los procesos y flujos de procedimientos que se desarrollan en los sistemas de Presupuesto, Personal, Logística, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad Distrital de Comas; estableciendo las responsabilidades y funciones de cada Órgano y Unidad Orgánica.

II. FINALIDAD:

El presente documento tiene por finalidad constituirse en un instrumento de gestión permanente de consulta para el personal involucrado en la ejecución de los gastos de bienes, servicios y planillas de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Comas.

III. ALCANCE:

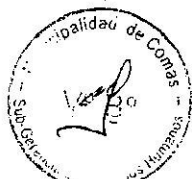
La presente Directiva es de aplicación obligatoria por parte de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas.


IV. BASE LEGAL.

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- 4.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.5. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.6. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que Aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
- 4.9. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.10. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería
- 4.11. Directiva para la Ejecución Presupuestaria N° 005-2010-EF/76.01 modificada con Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01

V. LOS RESPONSABLES DE LOS PROCEDIMIENTOS

Las Gerencias de Administración y Finanzas y Planificación, Presupuesto y Racionalización y las Subgerencias de Logística, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, según su competencia, así como los Órganos y Unidades Orgánicas son responsables de cumplir con los procedimientos señalados en la presente Directiva.



	DIRECTIVA	Código: N° 001-2015-SGGP-GPPR/MC
	EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF – SP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2015
		Pág. 3 de 14

## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Las Unidades Orgánicas deben priorizar y determinar las acciones necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Comas y adoptar las acciones necesarias que permitan la optimización del uso de los recursos económicos, materiales y humanos con criterio de eficiencia y eficacia, al menor costo posible.

6.2 Los Gerentes y Subgerentes deben instruir adecuadamente al personal a su cargo sobre la importancia en la adecuada utilización de los bienes y servicios básicos, (energía eléctrica, teléfono, útiles y materiales de oficina, etc.), conforme lo estipulado en las normas legales vigentes.

6.3 Las adquisiciones de bienes o servicios contemplados en la presente Directiva se enmarcan en lo dispuesto en el Art 3 numeral 3.3 inciso i) de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Legislativo N°1017:

La presente norma no es de aplicación para:

h) Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción; salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco".

## VII. PROCESO PRESUPUESTARIO:

7.1 **Programación Presupuestal.**- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización efectuará la programación presupuestal anual por actividades y Proyectos al inicio de cada año fiscal.

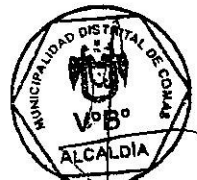
7.2 **Programación de Compromisos Anual.**- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización conjuntamente con la Subgerencia de Presupuesto elabora la Programación de Compromisos Anual por actividades y proyectos, fuentes de financiamiento y genérica del gasto.

7.3 **Certificación del Crédito Presupuestario.**- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización aprueba la certificación de los créditos presupuestarios elaborada por la Subgerencia de Presupuesto.

## VIII. PROCESOS SISTEMATIZADOS DE EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO.

Los procesos y procedimientos de ejecución y control presupuestario que se desarrollan en la presente directiva, aplicados al SIAF – SP son los siguientes.

- Bienes y servicios (Ver flujograma en Anexo I).
- Planilla de Pago (Ver flujograma en Anexo II).
- Formatos



	DIRECTIVA	Código: N° 001-2015-SGGP-GPPR/MC
	Ejecución de Gastos de Bienes, Servicios y Planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP de la Municipalidad Distrital de Comas	Fecha: AGOSTO 2015
		Pág. 4 de 14

El flujo de procedimientos así como los formatos, permitirán una adecuada administración, uso y control de fondos para los pagos correspondientes.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE BIENES Y SERVICIOS.

### 9.1 Órgano Solicitante

9.1.1 El área usuaria, con el Vº Bº de la Gerencia de la cual depende, efectúa el requerimiento ante la Subgerencia de Logística para la adquisición del bien o servicio.

### 9.2 Subgerencia de Logística

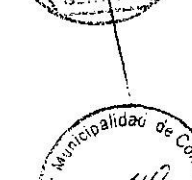
9.2.1 Recibe el requerimiento y verifica que el bien o servicio requerido se encuentra en el Cuadro de Necesidades Institucional.


- a) De no encontrarse incluido en el cuadro de necesidades se procederá con la devolución del requerimiento, dando por concluido el proceso.
- b) De encontrarse incluido en el cuadro de necesidades se efectúa la cotización de lo solicitado.
  - Si el servicio es tríptico, impresión de material publicitario, debe contar con el VºBº de la Gerencia de Comunicación Municipal o la que haga sus veces.
  - Si los requerimientos son bienes y/o servicios informáticos, deben ser elaborados por la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico o la que haga sus veces,
- c) Se remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para la autorización del gasto.

### 9.3 Gerencia de Administración y Finanzas

9.3.1 Establecerá la prioridad del requerimiento presentado de acuerdo con la disponibilidad financiera.

- a) De no proceder, devolverá el requerimiento a la subgerencia de Logística para la anulación del cuadro de cotización, y éste a su vez, devuelve al área usuaria, dando por concluido el procedimiento.
- b) De proceder, efectúa la autorización de gasto correspondiente; y remite a la Subgerencia de Presupuesto solicitando la certificación de los créditos presupuestales correspondientes.



	DIRECTIVA	Código: N° 001-2015-SGGP-GPPR/MC
	EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF - SP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2015
		Pág. 5 de 14

#### 9.4 Subgerencia de Presupuesto

9.4.1 Recibe el Informe de la Gerencia de Administración y Finanzas y revisa la disponibilidad presupuestaria en el SIAF-SP.

- a) Si no existen los créditos presupuestarios, se emite el informe técnico desaprobatorio correspondiente.
- b) Si existen los créditos presupuestarios, se emite la certificación presupuestal en el SIAF-SP, imprime y remite la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su aprobación.

#### 9.5 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

9.5.1 De no existir los créditos presupuestales, remitirá el informe técnico de carácter desaprobatorio a la Gerencia de Administración y Finanzas para que anule la autorización del gasto.

9.5.2 Aprueba certificación y remite a la Subgerencia de Logística para que lleve a cabo el inicio de la fase de ejecución.

#### 9.6 Subgerencia de Logística

9.6.1 Elabora orden de servicio o compra.

9.6.2 Efectúa el compromiso anual en el módulo Administrativo SIAF-GL.

9.6.3 Registra la orden de servicio o compra en la fase del compromiso en el módulo administrativo SIAF-GL.

9.6.4 Adjunta la conformidad del área usuaria, factura. En caso de bien adjunta Guía de Remisión.

#### 9.7 Subgerencia de Contabilidad

9.7.1 Realiza la revisión de la documentación sustentadora del gasto (Control Previo)

9.7.2 Realiza la fase del devengado y Contabiliza en SIAF-SP.


9.7.3 Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para firma de la orden de compra o servicio.

#### 9.8 Gerencia de Administración y Finanzas.

9.8.1 De acuerdo a la disponibilidad financiera programa el pago y firma la orden de servicio o compra

9.8.2 Firma orden de compra o servicio y remite a la subgerencia de tesorería para que realice el girado.



	DIRECTIVA	Código: N° 001-2015-SGGP-GPPR/MC
	EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF – SP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2015
		Pág. 6 de 14

**9.9 Subgerencia de Tesorería**

- 9.9.1 Verifica si cuenta con calendario de pago en el SIAF-GL.  
 a) No existe calendario, amplía calendario de pago en el SIAF-GL  
 b) De estar programado el gasto, se lleva a cabo la fase del girado.

9.9.2 Emite comprobante de pago del SIAF-GL.

9.9.3 Gira el cheque

9.9.4 Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para la firma del comprobante de pago, cheque y autorización del pago.

**9.10 Gerencia de Administración y Finanzas**

9.10.1 Abono en cuenta y/o gira cheque excepcionalmente y da V°B° al comprobante de pago, autoriza pago y devuelve a la subgerencia de Tesorería.

**9.11 Subgerencia de Tesorería**

9.11.1 Realiza transferencia electrónica a cuenta bancaria por medio de CCI (Código de Cuenta Interbancaria) o, de corresponder entrega cheque.

9.11.2 Remite comprobantes de pago con la documentación sustentatoria completa para archivo y custodia a la Subgerencia de Contabilidad.

**9.12 Subgerencia de Contabilidad**

9.12.1 Archivo y custodia de comprobantes de pago y documentación sustentatoria.

**X. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE PLANILLA ÚNICA DE PAGO**

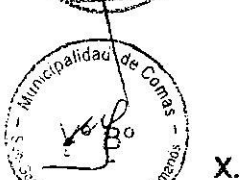
**10.1 Subgerencia de Recursos Humanos**

10.1.1 Elabora la Planilla Única de Pago (remuneraciones, pensiones y dietas) y otros mediante Hoja de pagos, con los respectivos reportes por centro de costos, meta SIAF y cadena de gastos.

10.1.2 Remite la Planilla Única de Pago a la Gerencia de Administración y Finanzas para la solicitud de certificación presupuestaria.

**10.2 Gerencia de Administración y Finanzas**

10.2.1 Da V°B° al resumen de la planilla y solicita certificación presupuestal.





	DIRECTIVA	Código: N° 001-2015-SGGP-GPPR/MC
	EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF – SP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2015
		Pág. 7 de 14

### 10.3 Subgerencia de Presupuesto

10.3.1 Recibe el Memorandum y verifica disponibilidad presupuestal en el SIAF-SP.

- Si existen los créditos presupuestarios, se emite la certificación presupuestal y remite a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su aprobación.
- Si no existieran los créditos presupuestarios para atender la solicitud de certificación, efectuará en el SIAF – SP, la modificación del marco presupuestal y de la Programación de Compromisos Anualizados (PCA) en la Meta Presupuestaria y clasificadores del gasto correspondientes y se adjuntará la nota modificatoria respectiva. Emite la certificación presupuestal y remite a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su aprobación.

### 10.4 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización

10.4.1 Aprueba certificación y remite a la Subgerencia de Recursos Humanos.

### 10.5 Subgerencia de Recursos Humanos

10.5.1 Realiza la Fase del Compromiso en el SIAF-SP.

10.5.2 Remite a la Subgerencia de Contabilidad para el trámite respectivo.

### 10.6 Subgerencia de Contabilidad

10.6.1 Realiza el control previo de la Planilla Única de Pago.

10.6.2 Realiza la revisión de la documentación sustentadora del gasto (Control Previo)

10.6.3 Realiza la fase del devengado y contabiliza en el SIAF-SP.

10.6.4 Remite la Planilla Única de pago a la Subgerencia de Tesorería.

### 10.7 Subgerencia de Tesorería


10.7.1 Verifica si cuenta con calendario de pago en el Módulo Administrativo SIAF-GL.

10.7.2 No existe calendario, amplía calendario de pago en el SIAF-GL

10.7.3 Registra la fase del girado en el SIAF-GL.

10.7.4 Elabora y firma comprobante de pago del SIAF-GL.



	DIRECTIVA	Código: N° 001-2015-SGGP-GPPR/MC
	EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF – SP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2015
		Pág. 8 de 14

10.7.5 Elabora Carta Orden.

10.7.6 Remite planilla a la Gerencia de Administración y Finanzas para firma de carta orden

**10.8 Gerencia de Administración y Finanzas**

9.12.2 Firma Carta Orden.

9.12.3 Da V°B° al comprobante de pago.

**10.9 Subgerencia de Tesorería**

10.9.1 Realiza en pago de sueldos a través de la transferencia de cuentas bancarias de los trabajadores, pensionistas y regidores.

10.9.2 Remite comprobantes de pago con la documentación sustentatoria completa para archivo y custodia a la Subgerencia de Contabilidad.

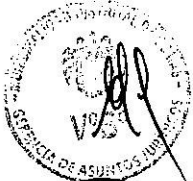
**10.10 Subgerencia de Contabilidad**

9.1.1 Archivo y custodia de comprobantes de pago y documentación sustentatoria.

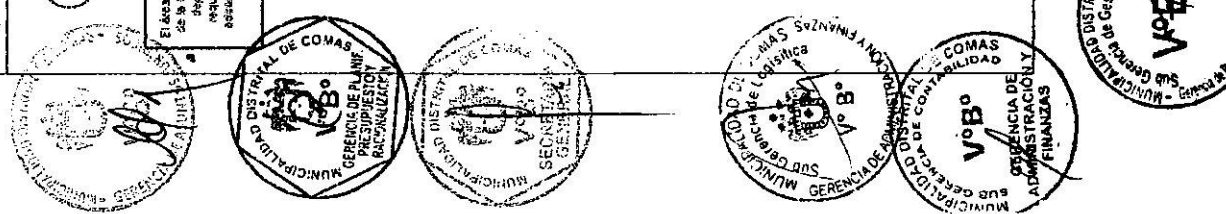
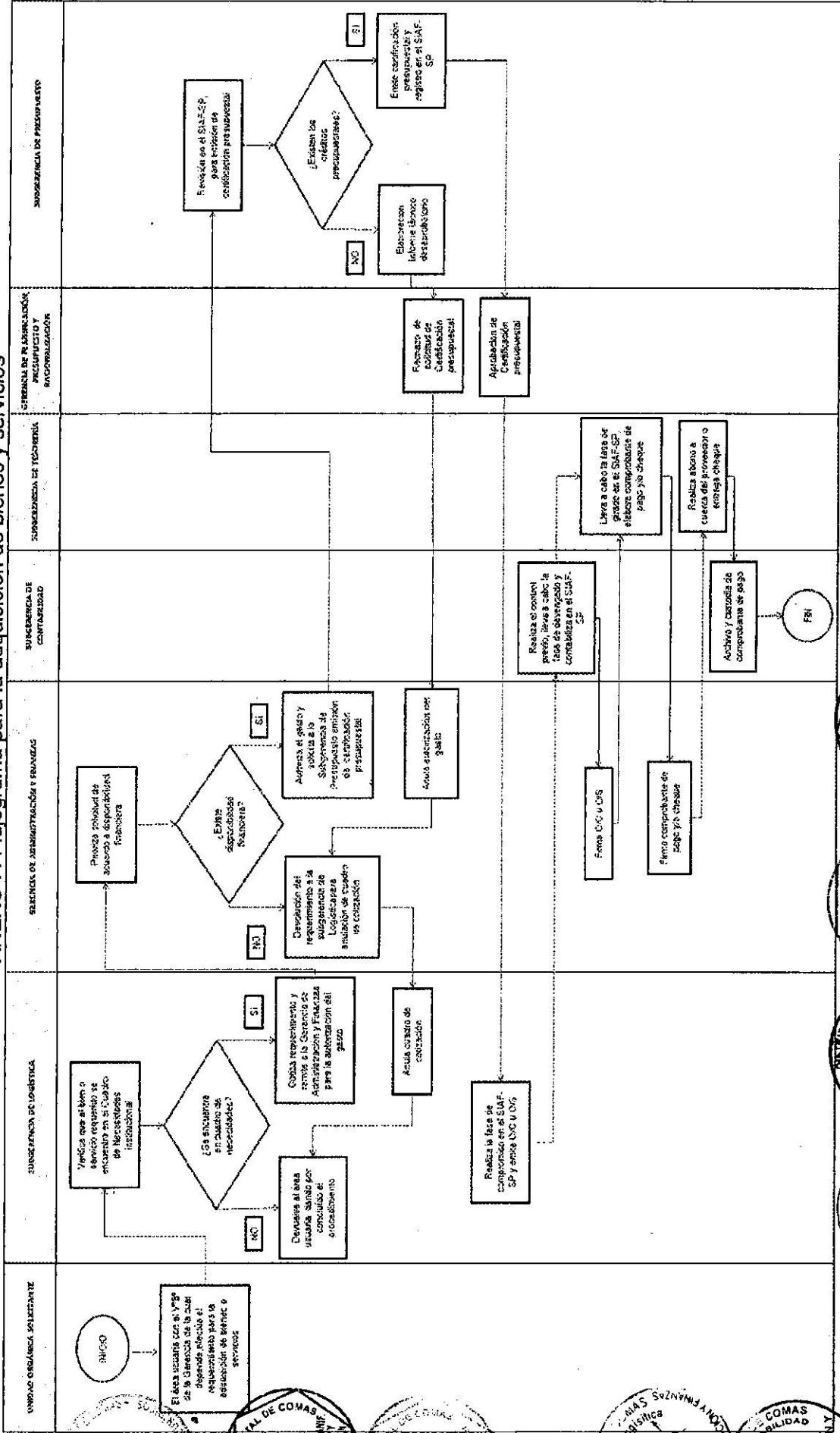
**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

**Primera disposición.-** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se regirán por la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y Directiva N° 005-2010-EF/76.01.

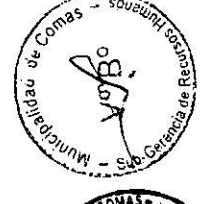
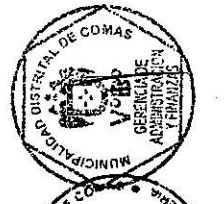
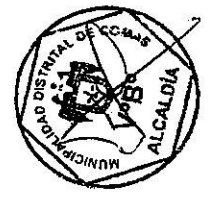
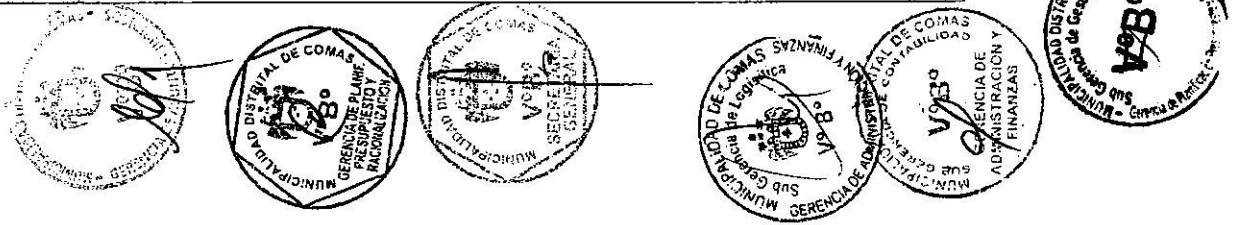
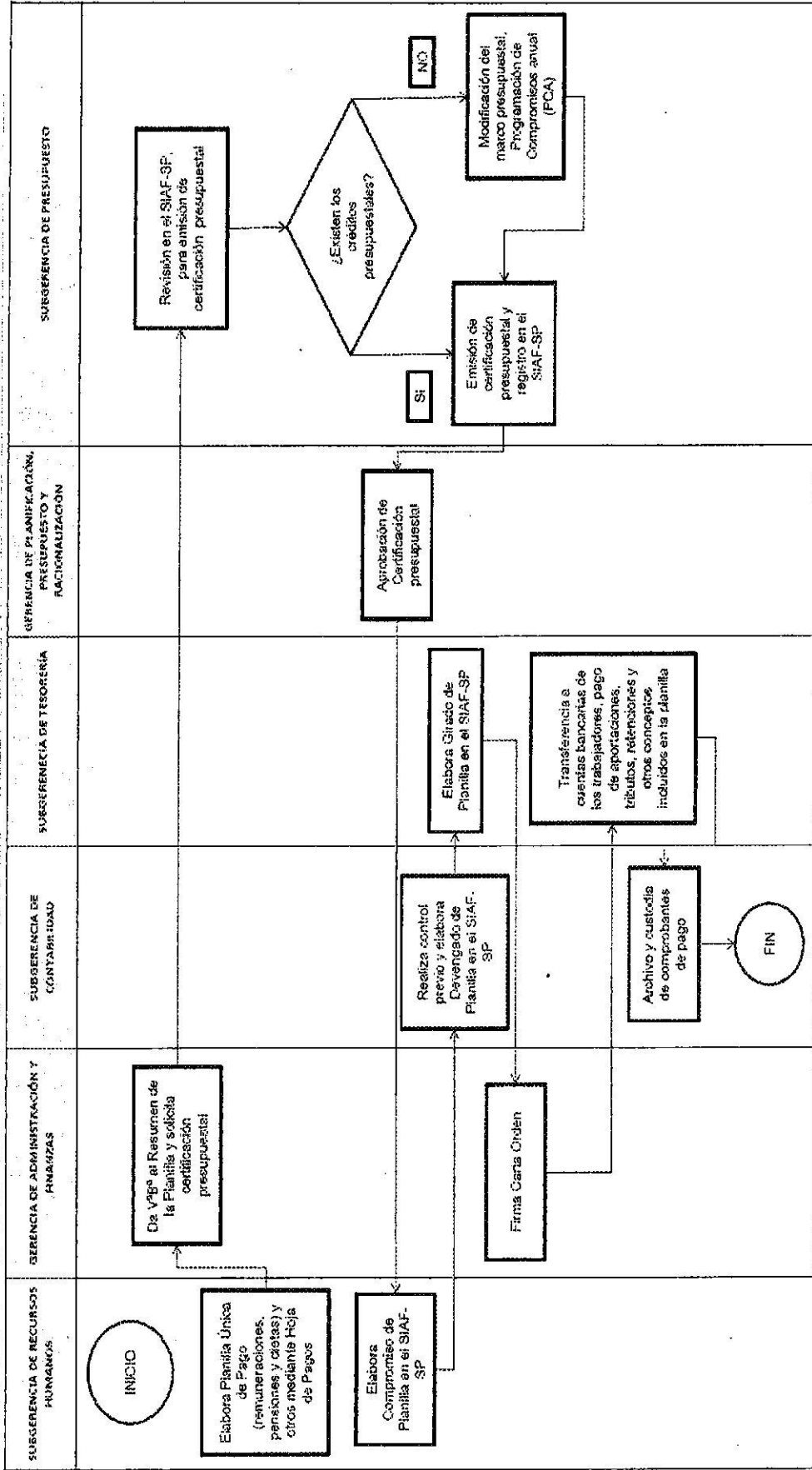
**Segunda disposición.-** La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



ANEXO I : Flujograma para la adquisición de bienes y servicios



ANEXO II: Flujoograma de Planilla Única de Pago



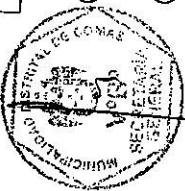








MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



HOJA DE PAGO N° (...) - (año)  
 (CONCEPTO DE PAGO)

(DOCUMENTO QUE RECONOCE Y/O OTORGA DICHO PAGO)  
 (CUOTA N° ..)

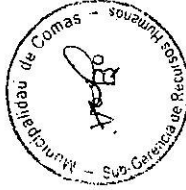
APELLIDOS Y NOMBRES	MONTO RECONOCIDO	IMPORTE A PAGAR	DEDUCCIONES REG. PENSIONARIO	NETO A PAGAR	DNI	FIRMA
(APELLIDOS Y NOMBRES) (Detalle de conceptos de pagos)						
<b>TOTAL A PAGAR</b>				<b>0.00</b>		


SON: (SE INDICA EL MONTO NETO A PAGAR EN LETRAS)

Aportes a ESSALUD: S/. ....

Fecha de expedición : (fecha de emisión)

(NOTA ADICIONAL)



	DIRECTIVA	Código: N° 001-2015-SGGP-GPPR/MC
	EJECUCIÓN DE GASTOS DE BIENES, SERVICIOS Y PLANILLAS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF – SP DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2015
		Pág. 14 de 14

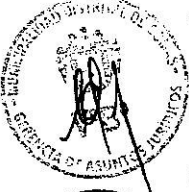
### ANEXO N° 01 – REQUERIMIENTO DE BIENES



**N° de Requerimiento:** Cada Unidad Orgánica llevará un registro correlativo del número de requerimientos. Ejemplo: 0001 – 2015....., 0002 – 2015.....

**Fecha:** Indicar la fecha de envío de la solicitud (día, mes y año).

**Órgano o Unidad Orgánica solicitante:** Señalar la denominación de la Unidad Orgánica solicitante.



**Justificación:** Explicar brevemente el objetivo del requerimiento especificando de manera cuantificable y/ o cualificable los resultados que espera obtener con el bien solicitado.

**Especificaciones técnicas del bien:** Se debe detallar, por ítem, la cantidad, denominación de bien y las características técnicas del bien requerido.



**Firma del Gerente y/o Subgerente solicitante:** En caso la solicitud sea requerida por una Subgerencia, se requerirá el visto bueno de la Gerencia al cual depende jerárquicamente.



### ANEXO N° 02 - REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

**N° de Requerimiento:** Cada Unidad Orgánica llevará un registro correlativo del número de requerimientos. Ejemplo: 0001 – 2015....., 0002 – 2015.....

**Fecha:** Indicar la fecha de envío de la solicitud (día, mes y año).

**Órgano o Unidad Orgánica solicitante:** Señalar la denominación de la Unidad Orgánica solicitante.



**Justificación:** Explicar brevemente el objetivo del requerimiento especificando de manera cuantificable y/ o cualificable los resultados que espera obtener con el bien solicitado.

**Descripción:** Se debe detallar, por ítem, la cantidad, denominación del servicio y la descripción del servicio requerido.



**Firma del Gerente y/o Subgerente solicitante:** En caso la solicitud sea requerida por una Subgerencia, se requerirá el visto bueno de la Gerencia al cual depende jerárquicamente.

